

**27. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS**

27.1 Organigrama de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas



27.2 Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL DE CARRERA
69	Gerente	EC	F-3
70	Secretaria I	SP-ES	STE



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

## GERENTE

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Gerente
N° CAP	:	69
Nivel de Carrera	:	F-3
Clasificación	:	EC

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De	:	Gerente Municipal
Supervisa A	:	Secretaria I Subgerente de Servicios Públicos Subgerente de Estudios y Proyectos Subgerente de Obras Públicas

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, dirección y control de la prestación de los servicios básicos en La Molina, referidos a limpieza pública, mantenimiento, conservación y promoción del crecimiento de sus áreas verdes, el manejo de las actividades de mejoramiento y protección del medio ambiente, buscando su identificación ambientalista, así como también elaborar estudios y proyectos, la ejecución y supervisión de obras municipales y el mantenimiento de la infraestructura del distrito.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio de Limpieza Pública (recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos) y el mantenimiento de áreas verdes de uso público promoviendo su mejoramiento e incremento.
2. Desarrollar actividades de gestión ambiental de acuerdo con los lineamientos de políticas, objetivos y metas comprendidas en el ámbito de responsabilidad del órgano de gobierno local, en coordinación con las unidades orgánicas vinculadas a la gestión ambiental, considerando a las entidades públicas y privadas relacionadas y a la sociedad civil, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios necesarios para la correcta realización de las labores de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes optimizando el uso de los recursos públicos, para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas se establezca la estructura de costos de los respectivos arbitrios.
4. Cumplir con el Plan de Servicio de Limpieza Pública y Mantenimiento de Parques y Jardines.
5. Supervisar que la ejecución de las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, se realice de acuerdo a las estructuras de costos de los arbitrios aprobados por la Municipalidad y ratificados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6. Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos de convenios a suscribirse con los organismos públicos y privados especializados en materia ambiental; proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente y a favor del ordenamiento ecológico; así como formular políticas ambientales para el desarrollo sostenible.
7. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo las necesidades y recursos para el cumplimiento de las normas y políticas nacionales, procurando la participación y concientización de la ciudadanía en la protección del medio ambiente.
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
9. Evaluar los aspectos ambientales en las solicitudes para licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales.
10. Emitir opinión sobre la incidencia de impacto ambiental de los anteproyectos y proyectos de construcción de gran envergadura que se presenten a la municipalidad.
11. Supervisar la formulación de los estudios de pre-inversión del ámbito de su competencia y su registro en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
12. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión pública del Distrito, del ámbito de su competencia, que cuenten con declaratoria de viabilidad y expediente técnico aprobado.  
Gestionar el funcionamiento del Parque Ecológico, la Planta Piloto de Recuperación de Residuos Sólidos, el Vivero Municipal y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.



14. Planificar, dirigir y controlar las actividades de conservación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de servicios públicos y mobiliario urbano relacionados con las competencias de la Gerencia a su cargo.
15. Programar y supervisar campañas de limpieza pública, forestación y reforestación, en coordinación con los organismos pertinentes.
16. Participar en el proceso de promoción de la inversión público-privada de acuerdo a sus competencias.
17. Participar en la Comisión Ambiental Municipal (CAM).
18. Planificar y priorizar las inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
19. Orientar a los inversionistas en la factibilidad de los estudios y proyectos de inversión privada para el desarrollo urbano distrital.
20. Pronunciarse técnicamente sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
21. Dar cumplimiento de las Leyes, Decretos de Alcaldía, Reglamentos y Ordenanzas en proyectos, ejecución y supervisión de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura del distrito.
22. Aprobar la designación del supervisor de obra, expediente técnico y liquidación final de las obras ejecutadas por la municipalidad.
23. Supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y los términos de referencia, así como recomendar y solicitar la viabilidad de los Presupuestos y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento.
24. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de estudios, proyectos y ejecución de obras públicas de su competencia para resolver problemas críticos relacionados a las construcciones públicas
25. Supervisar los cierres de obra.
26. Informar a la Alta Dirección sobre los avances de los proyectos de inversión, a fin de establecer observaciones y recomendaciones ante cualquier desviación en el desarrollo de los proyectos.
27. Cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas, propiedades públicas y privadas e instalaciones de servicio vial.
28. Emitir Resoluciones Gerenciales de acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
29. Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnativos que se interpongan contra las resoluciones emitidas por las Subgerencias a su cargo.
30. Dirigir la elaboración de los proyectos y/o la participación en los procedimientos de elaboración de ordenanzas u otras normas municipales relacionadas con las materias de su competencia.
31. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
32. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
33. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas

#### REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en la carrera de Ingeniería Agronómica o carreras afines.
- Experiencia mayor a cinco (5) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

#### COMPETENCIAS

COMPETENCIAS – VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

## SECRETARIA I

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I  
 N° CAP : 70  
 Nivel de Carrera : STE  
 Clasificación : SP-ES

## LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas  
 Supervisa A : No ejerce

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.  
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
2. Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos variados que le sean asignados por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
4. Efectuar llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda del Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
5. Recibir las quejas de los ciudadanos y tramitarlos al personal competente dentro de su Gerencia.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos asignados, derivados y elaborados en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
7. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos en la Gerencia de Gestión Ambiental y Obras Públicas.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Obras Públicas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

## REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.  
Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X